**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta,23 de noviembre 2021

Señor (a)
**EDWIN PARRA CASTILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO: **CO1.PCCNTR.2280067 de FEBRERO 2021**
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta (Magdalena)

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

**Referencia: No : CO1.PCCNTR.2280067 de FEBRERO 2021**

ANA ALEJANDRA GONZALEZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.1129579461 de Barranquilla en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

**Valor y forma de pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000); b) Ocho pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.990.000).

**Plazo:** Será hasta el 23 de noviembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Articulación con la Media del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ETICA |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades delos proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Seguimiento a aprendices de etapa productiva | Correos y registro de llamadas |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidenciade esta obligación. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. | Seguimiento en etapa productiva para las fichas<br>206172<br>207224<br>207223<br>209531<br>209532 | Correos electrónicos, registro de llamadas |
| 6 | Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | No ha sido requerido para esteperiodo | No existe evidenciade esta obligación. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidenciade esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | | No existe evidenciade esta obligación. |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Uso de la Plataforma MEET para solicitar información relacionada con la requerida en el formato de evaluación y seguimiento de etapa productiva. | Formato de evaluación y seguimiento de etapa productiva |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes | Evidencias entregadas de forma física y magnética al gestor asignado |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo | Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | En estos momentos no tengo bienes a mi cargo. | No existe evidencia de esta obligación |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera | Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación | Uso de Bibliotecas virtuales, |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional | Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 28 | Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor y productivos en los aprendices. | Alistamiento y matriculas para dicho proceso | correos |
| 29 | Orientar la creación de proyectos productivos basados en iniciativas emprendedoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar las competencias adquiridas | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 30 | Desarrollar actividades de seguimiento a los proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación. | No ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 31 | Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa productiva requerido para la certificación | Seguimiento en etapa productiva para las fichas<br>206172 PRODUCCION AGROPECUARIA<br>207224 PRODUCCION AGROPECUARIA<br>207223 PRODUCCION PECUARIA.<br>209531 PRODUCCION PECUARIA.<br>209532 | No existe evidencia de esta obligación |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |

1.
2.



***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla de SOI 7814335374 correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ANA ALEJANDRA GONZALEZ VARGAS**
**Contratista**
**C.C. No. 1129579461**

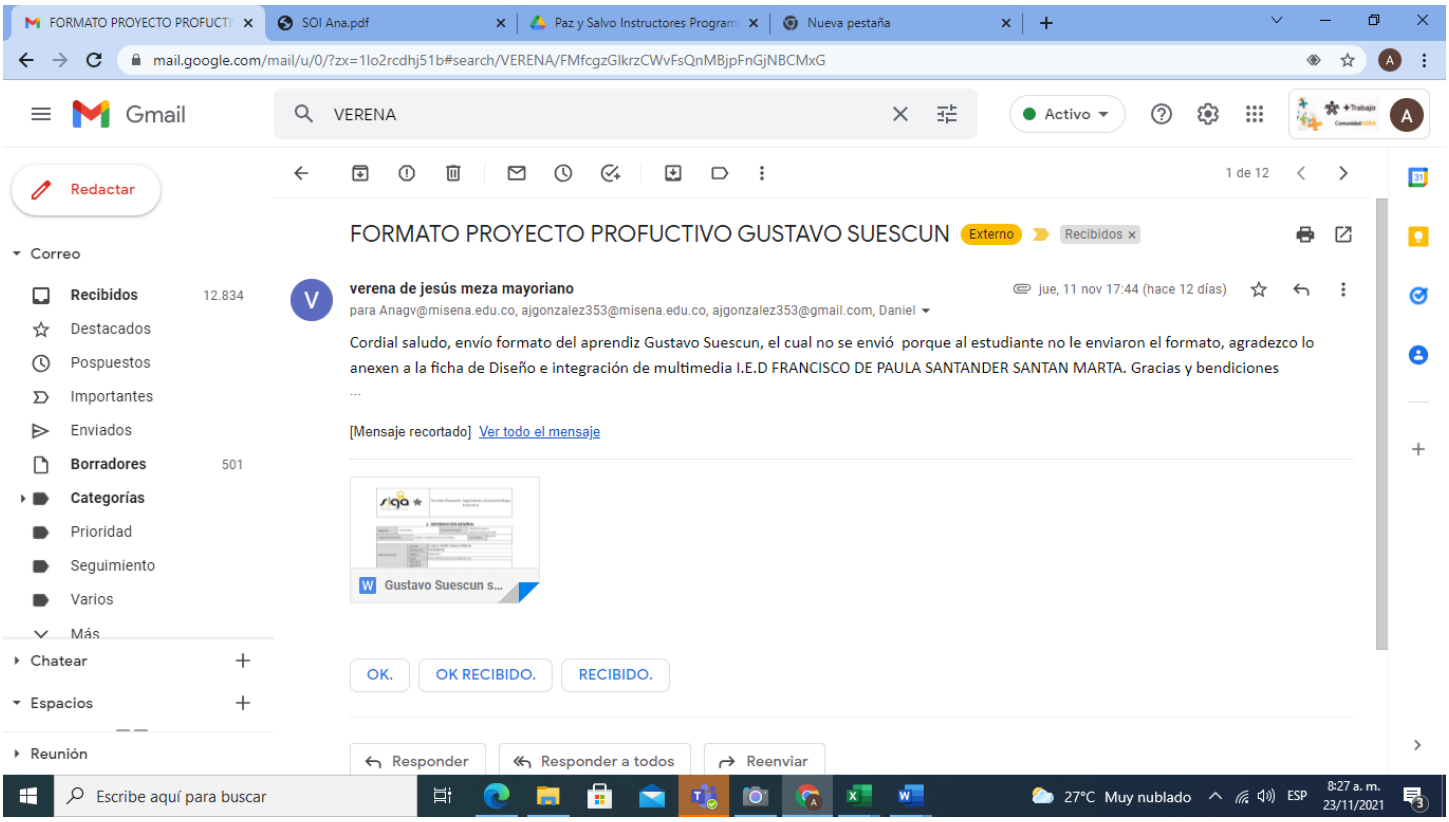
Recibí a satisfacción:

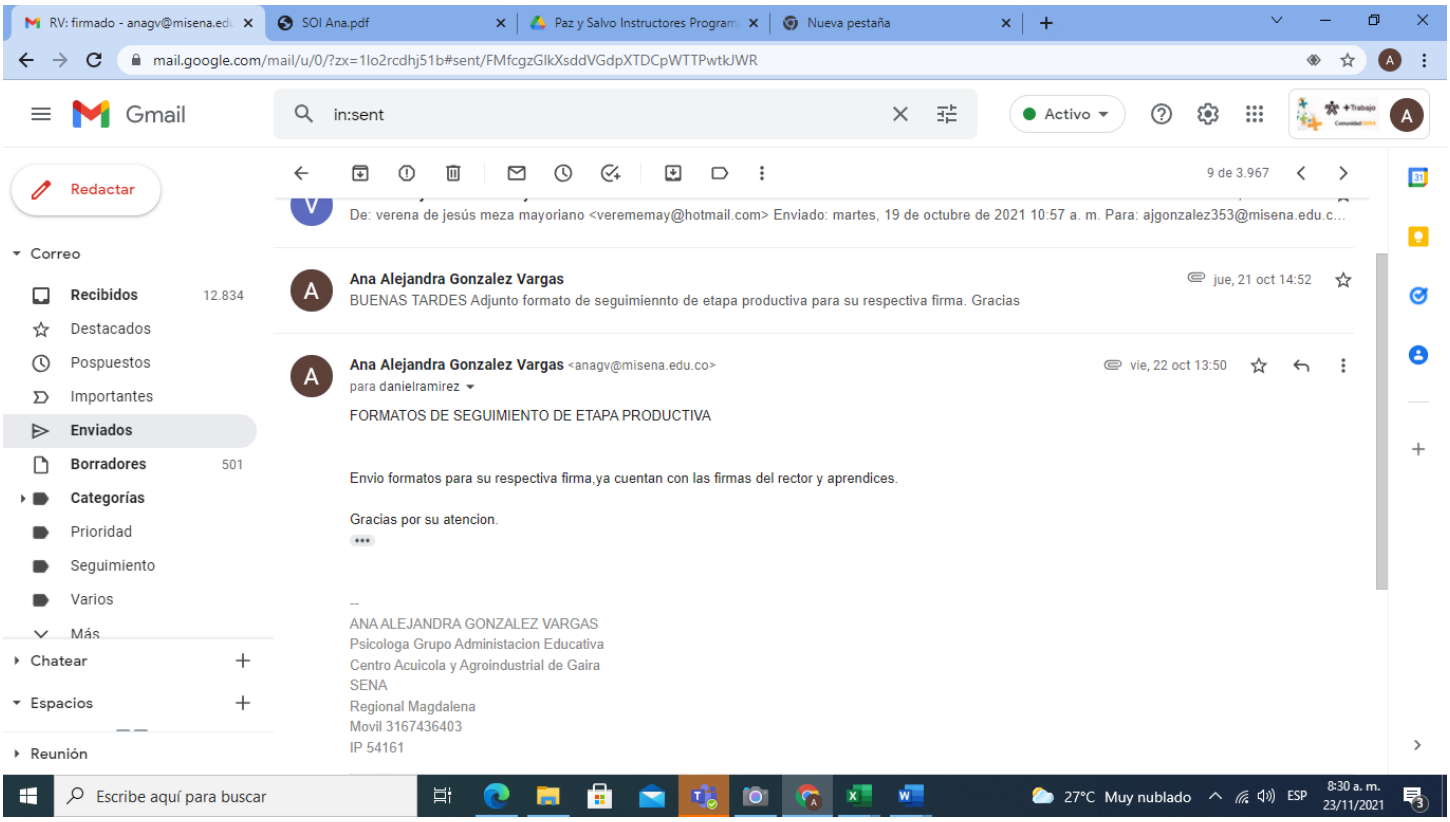
**Firma**

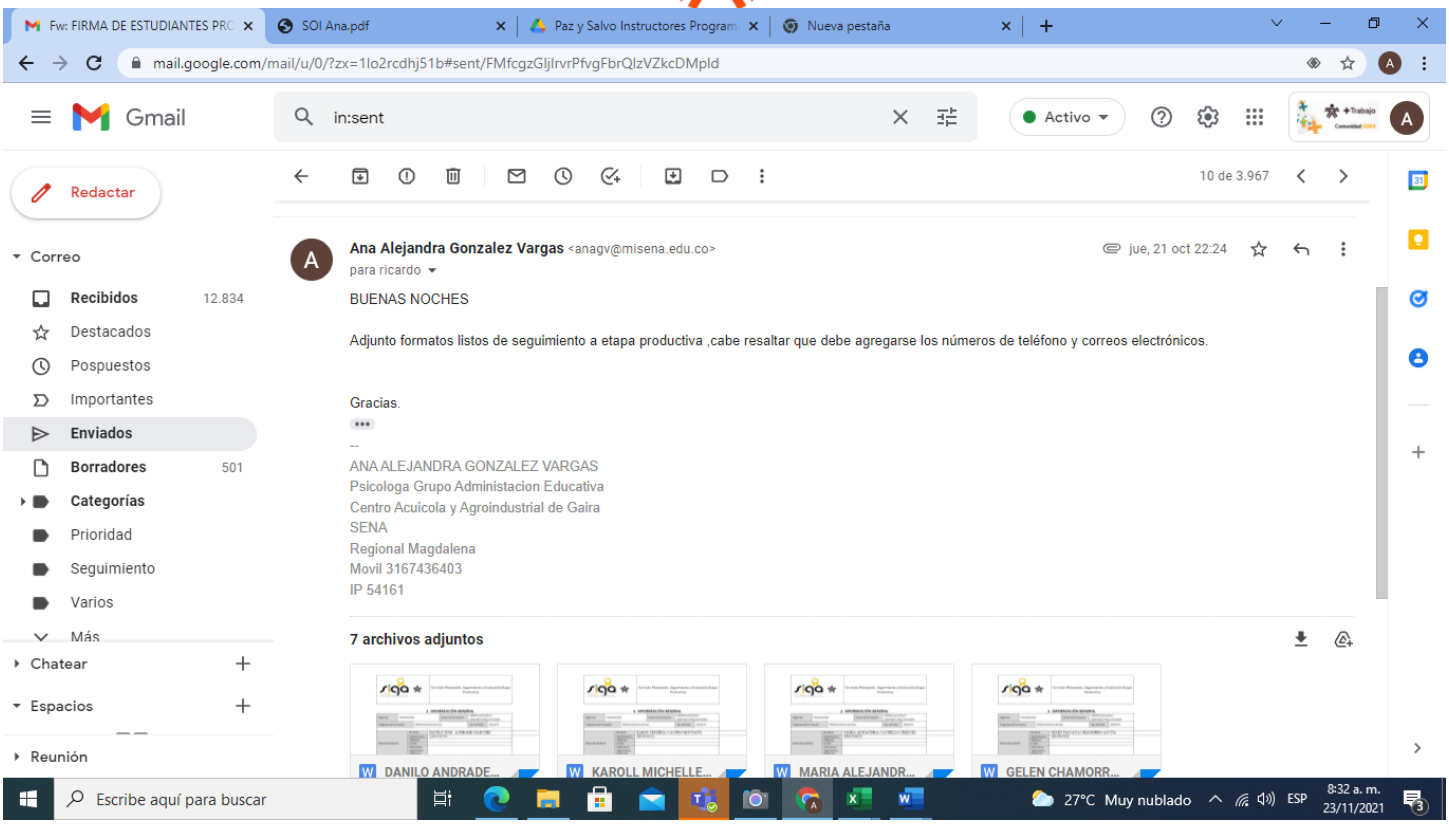
**EDWIN PARRA CASTILLO**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2280067 de FEBRERO 2021**
**Coordinador Academico.**

**EVIDENCIAS**

1. **ENVIO Y DIVULGACION DE LA INFORMACION A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESCUELA LA SANTANDER**
2. **SOCIALIZACION DE FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA**


FORMATO PROYECTO PROFUCTI
SOI Ana.pdf
Paz y Salvo Instructores Program
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/?zx=1lo2rcdhj51b#search/VERENA/FMfcgzGlkrzCWvFsQnMBjpFnGjNBCMxG
Gmail
VERENA
Activo
Redactar
1 de 12
Correo
Recibidos 12.834
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 501
Categorías
Prioridad
Seguimiento
Varios
Más
Chatear
Espacios
Reunión
FORMATO PROYECTO PROFUCTIVO GUSTAVO SUESCUN
Externo
Recibidos ×
verena de jesús meza mayoriano
jue, 11 nov 17:44 (hace 12 días)
para Anagv@misena.edu.co, ajgonzalez353@misena.edu.co, ajgonzalez353@gmail.com, Daniel
Cordial saludo, envío formato del aprendiz Gustavo Suescun, el cual no se envió porque al estudiante no le enviaron el formato, agradezco lo anexen a la ficha de Diseño e integración de multimedia I.E.D FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SANTAN MARTA. Gracias y bendiciones
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
Gustavo Suescun s...
OK.
OK RECIBIDO.
RECIBIDO.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar
27°C Muy nublado
ESP
8:27 a. m.
23/11/2021


RV: firmado - anagv@misena.edu
SOI Ana.pdf
Paz y Salvo Instructores Program
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/?zx=1lo2rcdhj51b#sent/FMfcgzGlkXsddVGdpXTDCpWTTPwtkJWR
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
9 de 3.967
Correo
Recibidos 12.834
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 501
Categorías
Prioridad
Seguimiento
Varios
Más
Chatear
Espacios
Reunión
De: verena de jesús meza mayoriano <verememay@hotmail.com> Enviado: martes, 19 de octubre de 2021 10:57 a. m. Para: ajgonzalez353@misena.edu.c...
Ana Alejandra Gonzalez Vargas
jue, 21 oct 14:52
BUENAS TARDES Adjunto formato de seguimiennto de etapa productiva para su respectiva firma. Gracias
Ana Alejandra Gonzalez Vargas <anagv@misena.edu.co>
vie, 22 oct 13:50
para danielramirez
FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA
Envio formatos para su respectiva firma,ya cuentan con las firmas del rector y aprendices.
Gracias por su atencion.
ANA ALEJANDRA GONZALEZ VARGAS
Psicologa Grupo Administacion Educativa
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
SENA
Regional Magdalena
Movil 3167436403
IP 54161
Escribe aquí para buscar
27°C Muy nublado
ESP
8:30 a. m.
23/11/2021


Fw: FIRMA DE ESTUDIANTES PRO
SOI Ana.pdf
Paz y Salvo Instructores Program
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/?zx=1lo2rcdhj51b#sent/FMfcgzGljlrvrPfvgFbrQlzVZkcDMpld
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 12.834
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 501
Categorías
Prioridad
Seguimiento
Varios
Más
Chatear
Espacios
Reunión
10 de 3.967
Ana Alejandra Gonzalez Vargas <anagv@misena.edu.co>
para ricardo
jue, 21 oct 22:24
BUENAS NOCHES
Adjunto formatos listos de seguimiento a etapa productiva ,cabe resaltar que debe agregarse los números de teléfono y correos electrónicos.
Gracias.
--
ANA ALEJANDRA GONZALEZ VARGAS
Psicologa Grupo Administacion Educativa
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
SENA
Regional Magdalena
Movil 3167436403
IP 54161
7 archivos adjuntos
DANILO ANDRADE...
KAROLL MICHELLE...
MARIA ALEJANDR...
GELEN CHAMORR...
Escribe aquí para buscar
27°C Muy nublado
ESP
8:32 a. m.
23/11/2021









**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280067**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANA ALEJANDRA GONZALEZ VARGAS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC. 1129579461

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formaciónprofesional integral en el marco del programa de Articulación con la Media del Centro Acuícolay Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ETICA

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| | |
|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades delos proyectos de formaciónprogramados, dentro de los tiempos que, para cada acción, sedetermine por parte del Centro de Formación. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución desu contrato (Proyecto deformación, planeación pedagógicay los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). |
| 3 | Identificar los aprendizajesprevios, estilos y ritmos deaprendizaje del aprendiz queingresa al proceso formativo, deacuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. |
| 5 | Realizar seguimiento a losaprendices en etapa productiva ensu sitio de trabajo y seguimiento ala bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. |

| | |
|---|---|
| 6 | Llevar control de la inasistencia delos aprendices a la formación, registrar en el aplicativoinstitucional las inasistencias y reportes a la coordinaciónacadémica las novedades para aplicación del reglamento delaprendiz. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta deaprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspiranteesté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación conbase en la valoración de lasevidencias de aprendizaje y |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyoacadémico y administrativo relacionado con su rol,actualizandoy registrando demanera veraz y oportuna cada unade las acciones que integran el proceso formativo. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigaciónaplicada, innovación pedagógica ydesarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos,comités, proyectos y demásinstancias institucionales que lo requieran. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se requiera. |
| 13 | Presentar el reporte de eventos enSOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los díasestablecidos por el Centro, alsupervisor correspondiente y losdemás soportes requeridos para lalegalización del pago. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias delinstructor según lo indica la guíapara desarrollar procesos formativos. |
| 15 | Responder por la custodia y buenuso de quipos, bienes e inventarioasignado a su cargo o puesto bajosu cuidado, por el centro o lugardonde se desarrolle la formación lefacilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entregaformal de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluacióny/o parte técnica de la supervisiónde la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lorequiera de acuerdo con la Ley1474 de 2011 y requerimiento de la institución. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. |
| 19 | Participar en procesos depromoción y divulgación de la oferta educativa, servicios yactividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados enla formación profesional integral, como ésta sea requerida. |

| | |
|---|---|
| 21 | Rendir oportunamente losinformes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde formación profesional. |
| 22 | Solicitar oportunamente loselementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica. |
| 23 | Incorporar las tendenciastecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructurascurriculares por competenciaslaborales de las diferentes acciones de formación profesional. |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en unplazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contratoy presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, odurante la ejecución si el inicio seda posterior a esta fecha. |
| 28 | Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor yproductivos en los aprendices. |
| 29 | Orientar la creación de proyectos productivos basadosen iniciativas emprendedoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar lascompetencias adquiridas |
| 30 | Desarrollar actividades de seguimiento a los proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación. |
| 31 | Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa productiva requerido para la certificación |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 MESES 21 DIAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **02 de febrero de 2021**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **23 de noviembre de 2021**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: Plazo:** Será hasta el 23 de noviembre de 2021

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000)

*)*

**SUPERVISOR:** EDWIN PARRA CASTILLA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 85454616

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 35.100.000 |
| Valor Ejecutado | $ 35.100.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___**

| **ACTAS No.** | **TIEMPO** | **CAUSALES** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| |

- Dictar formación complementaria de la competencia **Fortalecimiento de Competencias blandas para la vida y para la Productividad** en las fichas 2357990,2317622,2317623,2357990,2294109,2294110, correspondientes a los programas de noveno grado de la Institución Educativa Distrital La Samaria ,como resultado del convenio establecido dentro del programa DTS del 2021 del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

- Realizar seguimiento en etapa practica a los siguientes programas de formación:

| | |
|---|---|
| 206142 | PRODUCCION ACUICOLA. |
| 206144 | PRODUCCION ACUICOLA. |
| 206146 | PRODUCCION AGROPECUARIA |
| 206172 | PRODUCCION PECUARIA. |
| 207224 | PRODUCCION AGROPECUARIA |
| 207223 | PRODUCCION AGROPECUARIA |
| 209531 | PRODUCCION PECUARIA. |
| 209532 | PRODUCCION PECUARIA. |
| 209815 | PRODUCCION AGROPECUARIA |
| 207208 | MONITOREO AMBIENTAL |
| 207202 | MONITOREO AMBIENTAL |
| 206154 | PRODUCCION ACUICOLA. |
| 206158 | PRODUCCION ACUICOLA. |
| 206156 | DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA |
| 206154 | DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA |
| 206170 | DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**SANCIONES: SI___ NO___**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) ANA ALEJANDRA GONZALEZ VARGAS identificado(a) con CC. 1129579461 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Noviembre de 2021 a las 08:55:30

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.